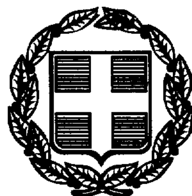

0201646240899 0008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1646**

24 Αυγούστου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4721 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Οργάνωση, διοίκηση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (ΠΔ 410/95) καθώς και τις δίατάξείς του άρθρου 8 παρ. 58 του Ν. 2503/97.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 καί το άρθρο 1 παρ.2 του Ν. 2503/97.

4. Την Π2β/2827/30.7.97 (ΦΕΚ 657/Β'/1997) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Πρόνοιας.

5. Την αριθ. 17/99 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου που αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου και την αριθ. 134/99 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Διδυμοτείχου που αφορά την έγκριση της ανωτέρω απόφασης.

6. Την αριθ. 4/6α/ 17.6.99 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. 'Εβρου.

7. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμοΰ του Νομικού Προσώπου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

8. Τις 2/1.9.97 και 181/16.9.97 αποφάσεις του Γεν. Γραμ. Περ/ρειας Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης και των τμημάτων αυτής των Νομών της Περ/ρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό, Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου όπως παρακάτω:

'Αρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ Δήμου του Δήμου Διδυμοτείχου έχει τίτλο «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Διδυμοτείχου» και δυναμικότητας το ανώτερο 75 νηπίων.

Άρθρο 2

Σκοπός του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επιπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζόμενων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή: Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας).

'Αρθρο 3

Το ΝΠΔΔ του Δήμου Διδυμοτείχου οργανώνεται σε Τμήμα και αποτελείται από:

- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο Παιδαγωγών
- Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών
- Γραφείο Μαγειρείου-Καθαριότητας

Άρθρο 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας
- Τρείς (3) θέσεις.

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.

Η αναλογιά Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών έχει ως εξής:

α) Μία βρεφονηπιοκόμος για 18 - 20 νήπια ηλικίας από 2 1/2 έως 3 1/2 χρονών.

β) Μία βρεφονηπιοκόμος για 20 - 22 νήπια ηλικίας από 3 1/2 - 4 1/2 χρονών.

γ) Μία βρεφονηπιοκόμος για 24 - 26 νήπια ηλικίας από 4 1/2 έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Κλάδος ΤΕ 17 Δ/κού Λ/κού ή ΔΕ1 Δ/κού Λ/κού
- Μία (1) θέση

3. Κλάδος ΔΕ 8 βρεφονηπιοκόμων - παιδοκόμων
- Μία (1) θέση.

4. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων
- Μία (1) θέση

5. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων
- Μία (1) θέση.

6. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών
- Δύο(2) θέσεις.

Β. Οι ήδη υπηρετούντες, μόνιμοι και αορίστου χρόνου. υπάλληλοι του Κρατικού Παιδαγωγικού Σταθμού Διδυμοτείχου οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97 εντάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις του ΟΕΥ ή σε συνιστώμενες προσωποπαγείς που καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Άρθρο 5

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ., ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1188/81, Ν.2190/94, Ν.2307/95, Ν2503/97 που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ

Άρθρο 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Καθήκοντα Διαχειριστού Δημοτικού παιδικού Σταθμού

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών: τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μαγειρείου, της λινοθήκης κ.λ.π. σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν.

• Τηρεί όλα τα βίβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του απολογισμού του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον αιτιολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λ.π. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για την συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το ΔΣ.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείο.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, Προμήθειες κ.λ.π. του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού.

Β. Καθήκοντα προϊσταμένης

• Προγραμματίζει, συντονίζει. οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους.

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε μήνα σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους.

• Προγραμματίζει εποπτεύει και συντονίζει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας καθώς επίσης και του μαγειρείου.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τους αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στα απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενη-

μέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών καθώς και το λοιπό προσωπικό του Σταθμού πλήν του διαχειριστού.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του Βρεφονηπιακού Σταθμού κλπ. Όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική και πολιτιστική εκδήλωση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Η Προϊσταμένη πέραν των ανωτέρω υποχρεώσεων της θα αναλαμβάνει τάξη και θα εκτελεί παιδαγωγικά της καθήκοντα όπως οι άλλες βρεφονηπιοκόμοι.

Γ. Καθήκοντα βρεφονηπιοκόμων

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια, η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν την συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κ.λ.π. Και σε τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη.

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κ.λ.π. εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινόχρηστων χώρων, μέσα στα πλαίσια της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας εκτός των ωρών εργασίας τους σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Απασχολούνται έξι (6) ώρες ημερησίως, σε πενθήμερη εβδομαδιαία βάση. Κάθε τροποποίηση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΦΕΚ 284/15.12.88 Ν. 588 αρθρο 1.

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση, ώστε να φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού το πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Δ. Καθήκοντα βοηθού βρεφονηπιοκόμου

Βοηθάει για όλες τις εργασίες τους βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντα τους όπως αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους βρεφονηπιοκόμους.

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο διαχειριστή του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Ε. Καθήκοντα Μάγειρα

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει δελτίο.

• Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και των διαφόρων σκευών.

ΣΤ. Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα

Βοηθά τον μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου.

Ζ. Καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής εκτός του μαγειρείου.

• Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.

• Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

Άρθρο 7

Πρόσληψη προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97)

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 - 17 του άρθρου 21 του 2190/94

Ο αριθμός των απασχολούμενων με αυτή τη σχέση εργασίας καθορίζεται ως εξής:

Μία (1) θέση βρεφονηπιοκόμου (ΤΕ)

Μία (1) θέση βοηθού Μάγειρα (ΥΕ)

Μία (1) θέση καθαρίστριας (ΥΕ)

Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για την σύσταση καθε νέας θέσης στον ΟΕΥ (άρθρο8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για την σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

Τα καθήκοντα τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Π.Σ.

Πρόϊστάμενος του τμήματος (Δημοτικού Παιδικού Σταθμού) ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω Νόμου σε συνδυασμό με το άρθρο 13 του Ν 1586/86 για την αναπλήρωση του.

Άρθρο 9

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 10

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ο Ο.Ε.Υ. είναι πλαίσιο που περιλαμβάνει τις ελάχιστες προϋποθέσεις οργάνωσης - διοίκησης. Κάθε Δήμος ανάλογα με τις τοπικές διαφοροποιήσεις μπορεί να κάνει προσθήκες που θα βελτιώνουν το επίπεδο λειτουργίας του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αλεξανδρούπολη, 29 Ιουλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περ/ρείας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

Αριθ. 4720 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Οργάνωση, διοίκηση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (ΠΔ 410/95) καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 58 του Ν. 2503/97.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και το άρθρο 1 παρ.2 του Ν. 2503/97.

4. Την Π2β/2827/30.7.97 (ΦΕΚ 657/Β'/1997) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Πρόνοιας.

5. Την αριθ. 19/99 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου που αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου και την αριθ. 135/99 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Διδυμοτείχου που αφορά την έγκριση της ανωτέρω απόφασης.

6. Την αριθ. 4/6β/ 17.6.99 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Έβρου.

7. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

8. Τις 2/1.9.97 και 181/16.9.97 αποφάσεις του Γεν. Γραμ. Περ/ρειας Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό, Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου όπως παρακάτω:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ Δήμου του Δήμου Διδυμοτείχου έχει τίτλο «2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Διδυμοτείχου» και δυναμικότητας το ανώτερο 75 νηπίων.

Άρθρο 2

Σκοπός του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επιπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζόμενων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή: Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας).

Άρθρο 3

Το ΝΠΔΔ του Δήμου Διδυμοτείχου οργανώνεται σε Τμήμα και αποτελείται από:

- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο Παιδαγωγών
- Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών
- Γραφείο Μαγειρείου-Καθαριότητας

Άρθρο 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας
- Τρείς (3) θέσεις.

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.

Η αναλογιά Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών έχει ως εξής:

α) Μία βρεφονηπιοκόμος για 18 - 20 νήπια ηλικίας από 2 1/2 έως 3 1/2 χρονών.

β) Μία βρεφονηπιοκόμος για 20 - 22 νήπια ηλικίας από 3 1/2 - 4 1/2 χρονών.

γ) Μία βρεφονηπιοκόμος για 24 - 26 νήπια ηλικίας από 4 1/2 έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Κλάδος ΤΕ 17 Δ/κού - Λ/κού ή ΔΕ1 Δ/κού - Λ/κού
- Μία (1) θέση

3 Κλάδος ΔΕ 8 βρεφονηπιοκόμων - παιδοκόμων
- Μία (1) θέση.

4. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων
- Μία (1) θέση

5. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων
- Μία (1) θέση.

6. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών
- Δύο(2) θέσεις.

Β. Οι ήδη υπηρετούντες, μόνιμοι και αορίστου χρόνου, υπάλληλοι του Κρατικού Παιδαγωγικού Σταθμού Διδυμοτείχου οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρ-

θρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97 εντάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις του ΟΕΥ ή σε συνιστώμενες προσωποπαγείς που καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Άρθρο 5

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λ.π., ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1188/81, Ν.2190/94, Ν.2307/95, Ν.2503/97 που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ

Άρθρο 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Καθήκοντα Διαχειριστού Δημοτικού παιδικού Σταθμού.

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών: τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μαγειρείου, της λινοθήκης κλπ σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν.

• Τηρεί όλα τα βίβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του απολογισμού του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον αιτιολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογιτικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικου. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για τηγ ασφάλιση αυτού. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λ.π. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για την συνχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το Δ.Σ.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείο.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, Προμήθειες κλπ. του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού.

Β. Καθήκοντα προϊσταμένης

• Προγραμματίζει, συντονίζει. οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους.

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε μήνα σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους.

• Προγραμματίζει εποπτεύει και συντονίζει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας καθώς επίσης και του μαγειρείου.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τους αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στα απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών καθώς και το λοιπό προσωπικό του Σταθμού πλήν του διαχειριστού.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του βρεφονηπιακού Σταθμού κ.λ.π. Όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική και πολιτιστική εκδήλωση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Η Προϊσταμένη πέραν των ανωτέρω υποχρεώσεων της

θα αναλαμβάνει τάξη και θα εκτελεί παιδαγωγικά της καθήκοντα όπως οι άλλες βρεοφονηπιοκόμοι.

Γ. Καθήκοντα βρεφονηπιοκόμων

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια, η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν την συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κ.λ.π. Και σε τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη.

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κ.λ.π. εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινόχρηστων χώρων, μέσα στα πλαίσια της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας εκτός των ωρών εργασίας τους σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Απασχολούνται έξι (6) ώρες ημερησίως, σε πενθήμερη εβδομαδιαία βάση. Κάθε τροποποίηση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΦΕΚ 284/15.12.88 Ν. 588 αρθρο 1.

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση, ώστε να φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού το πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Δ. Καθήκοντα βοηθού βρεφονηπιοκόμου

Βοηθάει για όλες τις εργασίες τους βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντα τους όπως αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους βρεφονηπιοκόμους.

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο διαχειριστή του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Ε. Καθήκοντα Μάγειρα

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει δελτίο.

• Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και των διαφόρων σκευών.

ΣΤ. Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα

Βοηθά τον μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου.

Ζ. Καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής εκτός του μαγειρείου.

• Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.

• Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

Άρθρο 7

Πρόσληψη προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97)

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 - 17 του άρθρου 21 του 2190/94

Ο αριθμός των απασχολούμενων με αυτή τη σχέση εργασίας καθορίζεται ως εξής:

Μία (1) θέση βρεφονηπιοκόμου (ΤΕ)

Μία (1) θέση βοηθού Μάγειρα (ΥΕ)

Μία (1) θέση καθαρίστριας (ΥΕ)

Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για την σύσταση καθε νέας θέσης στον ΟΕΥ (άρθρο8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για την σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

Τα καθήκοντα τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Π.Σ.

Προϊστάμενος του τμήματος (Δημοτικού Παιδικού Σταθμού) ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω Νόμου σε συνδυασμό με το άρθρο 13 του Ν 1586/86 για την αναπλήρωση του.

Άρθρο 9

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 10

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ο Ο.Ε.Υ. είναι πλαίσιο που περιλαμβάνει τις ελάχιστες προϋποθέσεις οργάνωσης - διοίκησης. Κάθε Δήμος ανάλογα με τις τοπικές διαφοροποιήσεις μπορεί να κάνει προσθήκες που

θα βελτιώνουν το επίπεδο λειτουργίας του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αλεξανδρούπολη, 29 Ιουλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περ/ρείας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

Αριθ. 10187 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καστελλίου Ν. Ηρακλείου με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Καστελλίου (ΔΑΟΚ)»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

2. Την αρ. 86/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστελλίου για τη σύσταση ίδιου Δημοτικού Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Καστελλίου Νομού Ηρακλείου ίδιο Δημοτικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Καστελλίου (ΔΑΟΚ)»

2. Οι σκοποί του ΝΠΔΔ είναι:

α) Η καλλιέργεια των ευγενικών αθλητικών ιδεωδών και η συμβολή του στην καταπολέμιση της βίας στους αθλητικούς χώρους.

β) Η ανάπτυξη μαζικού Λαϊκού Αθλητισμού στον Δήμο μας με τη δημιουργία ευκαιριών άθλησης για όλους τους δημότες.

γ) Η συμβολή στην οργανωμένη και επιστημονική αναβάθμιση της γνώσης για τον αθλητισμό, τα διάφορα αγωνίσματα με τη διοργάνωση σεμιναρίων - διαλέξεων - αθλητικών ακαδημιών κ.λ.π.

δ) Η δημιουργία και λειτουργία αθλητικών κέντρων, γυμναστηρίων, γηπέδων, κ.λ.π. καθώς και η συντήρηση και η φροντίδα των αθλητικών εγκαταστάσεων ως και η ανέγερση νέων σε χώρους που χρήση τους παραχωρείται σ' αυτόν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η συνεργασία και βοήθεια με όλους τους αθλητικούς φορείς (σωματεία - ενώσεις κ.λ.π.)

στ) Η δημιουργία δυνατοτήτων ανάπτυξης αθλητικού τουρισμού με κρατικές υπηρεσίες ΕΟΚ ΟΤΑ κ.λ.π.

ζ) Η δημιουργία μαθητικού αθλητισμού, και γενικά κάθε μορφή άθλησης για την διατήρηση και προβολή της αθλητικής παράδοσης της περιοχής του Δήμου μας.

3. Οργανα Διοίκησης

Το Ν.Π.Δ.Δ. διοικείται από το Δ.Σ. με πέντε (5) μέλη που αποτελείται από τους:

1. Τον Δήμαρχο ή τον υπεύθυνο Αντιδήμαρχο επί των αθλητικών θεμάτων ως Πρόεδρο.

2. Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους που θα ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ο ένας από την μειοψηφία.

3. Δύο (2) Δημότες που θα ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με τους αναπληρωτές τους, προερχόμενους από τον αθλητικό χώρο.

4. Πόροι του ΝΠΔΔ

1. Η ετήσια επιχορήγηση από το δήμο Καστελλίου και Νομαρχία, της Γ.Γ. Αθλητισμού ή οπουδήποτε αλλού.

2. Κάθε φύσεως συνδρομής, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοτήματα Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχει ή και από την ίδια του παρουσία.

3. Κάθε παροχή του κράτους ή άλλη νόμιμη πρόσοδο όπως χορηγιών κ.λ.π.

5. Περιουσία του ΝΠΔΔ

Οποια ο δήμος Καστελίου αποφασίζει. Σε περίπτωση κατάργησης του δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Καστελλίου όλη η περιουσία που παραχωρήθηκε από τον δήμο ή η αποκτηθείσα καθ' οιονδήποτε τρόπο περιέχεται στην κυριότητα του δήμου Καστελλίου.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον του δικαστηρίου και κάθε άλλης αρχής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στην περίπτωση που αυτός κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

7. Από τις διατάξεις αυτές της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καστελλίου τρέχοντος έτους δρχ. 15.000.000.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ηράκλειο, 20 Ιουλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφερείας
Η Γεν. Διευθύντρια
Μ. ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

Αριθ. 1109 (4)

Καθορισμός χρήσης έκτασης εμβαδού 14.914 τ.μ., από το υπ' αρ. 1831 αγροτεμάχιο του αγροκτήματος Φλώρινας, για την ανέγερση εγκαταστάσεων του Κ.Τ.Ε.Λ. Ν. Φλώρινας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.1512/85

2. Το υπ' αρ. 1414/24.5.99 έγγραφο της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων

3. Το υπ' αρ. 2222/3.6.99 έγγραφο της Δ/νσης Δασών

4. Το υπ' αρ. 3183/17.6.99 έγγραφο της ΙΖ' Κλασικών Αρχαιοτήτων

5. Το υπ' αρ. 1752/14.6.99 έγγραφο της 11ης Εφορείας Βυζαντινών Αρχαιοτήτων

6. Το υπ' αρ. Φ1.4/4366/4.6.99 έγγραφο του Ε.Ο.Τ. Θεσ/νίκης

7. Την από 19.7.99 γνωμοδότηση του Συμβουλίου ΧΟΠ Ν. Φλώρινας πρακτικό 2ο, πράξη 3η, θετική ως προς τον καθορισμό, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό της χρήσης της έκτασης εμβαδού 14.914 τ.μ. από το υπ' αρ. 1831 αγροτεμάχιο του αγροκτήματος Φλώρινας, όπως αυτό φαίνεται στο τοπογραφικό διάγραμμα που συνοδεύει την παρούσα, για την ανέγερση εγκαταστάσεων του Κ.Τ.Ε.Λ. Ν. Φλώρινας.

Ο καθορισμός της χρήσης γίνεται προκειμένου η έκταση να παραχωρηθεί κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.1512/85.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού ή Δημοτικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσης.

Φλώρινα, 21 Ιουλίου 1999

Ο Νομάρχης
ΠΑΥΛΟΣ ΑΛΤΙΝΗΣ

ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΜΦΑΙΝΟΝ ΤΟ ΑΡΙΘ 1831ΚΑ ΕΚΤΑΣΕΩΣ 7675 Μ² & ΤΟ ΑΡΙΘ 1831Α ΕΚΤΑΣΕΩΣ 7234 Μ² ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟ ΚΤΕΛ ΦΛΩΡΙΝΑΣ.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 63 %

Θεωρείται ως συνοδεύον την υπ' αρ. 1109/31.7.99 απόφαση

Ευθαλία Τσαπάνου - Καζαπούλου

1831κθ
1831κα
1831α
1831ιθ Δεκε
1831ις Ν.Τ.
1831ιγ Οδεύ
1831ια Οδεύ
1831θ Στεύ
1831κθ
1831η
1831ς
1831ιε
1831γ
1831δ
3329β 3328 3329 3329α 3329ε
1831κδ
1831κζ
1831ε
1831κγ
3365 3360 3366 3367 3377 3378 3379 3380
1831κε

Αγρόκτημα Αρμενοχωρίου

Αεροδιάδρομος

Γιάτσοβο

199

5.000

5.500

Φλώρινα 19
Ο Συντάξας